Primăria comunei Baciu
România, jud. Cluj, com. Baciu, Aleea Nufărului, nr.1
Tel. 0264-260314 Fax. 0264- 260699
e-mail: office@primariabaciu.ro web: www.primaria-baciu.ro

Nr. 5471/16.03.2023

A N U N Ţ
privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcţii publice de execuţie vacante

Primăria comunei Baciu, jud. Cluj, în baza prevederilor art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice specifice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, :

COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

- **consilier, clasa I, grad profesional superior -** ***un post***
- **inspector, clasa I, grad profesional superior -** ***un post***
- **inspector, clasa I, grad profesional asistent –** ***un post***

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Baciu din loc. Baciu, str. Aleea Nufărului, nr.1, com. Baciu, jud. Cluj, conform calendarului următor:

- **perioada de depunere a dosarelor de concurs** - 16.03.2023 – 04.04.2023, în zilele lucrătoare, între orele 09.00 – 12.00
- **selecția dosarelor de concurs**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **Proba scrisă - 25.04.2023 orele 11.00**
- **Proba de Interviu -** Data și ora probei interviului se va afișa pe site-ul Primăriei comunei Baciu odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Persoana de contact: Mureșan Monica Angelica – secretarul comisiei de concurs, tel: 0264260314, fax: 0264260699, e-mail: office@primariabaciu.ro

Dosarul de înscriere la concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(1[1]) *Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.*

(1[2]) *Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[1]) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.*

(2) *Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii.*

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

Condiţii de participare:

A. Condiţii generale, prevăzute la art. 465 din Codul administrativ:

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română și domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea posturilor de:

1. CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu de licență: Contabilitate, Finanțe, Management
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani
- durata timp de muncă: 8 ore/zi – 40 h/săptămână

Bibliografie și tematică:

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Principii şi definiţii în materia prevenirii și sancţionării formelor de discriminare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Cap. II - Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
4. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Titlul I - Dispoziţii generale; Titlul II - Statutul funcţionarilor publici; Cap. V- Drepturi şi îndatoriri - Secţiunea 1 - Drepturile funcţionarilor publici, Secţiunea a 2-a - Îndatoririle funcţionarilor publici; Cap. VIII - Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici
5. LEGEA NR. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Titlul IX - Impozite şi taxe locale

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Titlul I - Dispoziţii generale; Titlul II - Cap II Titlul III - Cap II, Cap IV, Cap VI Titlul V - Cap. I, II, III, IV, VI Titlul VII - Cap I, II, III - art. 173 si art. 183

7. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
cu tematica Titlul IX - Impozite şi taxe locale

8. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Cap. V. Executarea sancţiunilor contravenţionale

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;
2. primeste, inregistreaza si confirma debitele privind amenzile si alte taxe pentru persoanele fizice si juridice din comuna Baciu
3. asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora
4. instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
5.constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
6. Examinează orice înscrisuri, documente, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor si taxelor locale, asigurând înregistrarea acestora în evidentele fiscale, cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale
7. Inregistreaza mijloacele de transport si utilajele lente cu drept de circulatie pe raza comunei
8. Asigură corectitudinea înscrierilor în baza de date pe roluri nominale unice;
9. Întocmește referatele de restituire sau de compensare, după caz și deciziile aferente în calitate de organ fiscal.
10. Asigură aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice.
11. Incaseaza impozitele si taxele locale
12. Elibereaza certificate de atestare fiscala
13. Întocmește borderoul de încasări zilnice
14. Raspunde de arhivarea actelor si documentelor, conform Nomenclatorului arhivistic,
15. Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate în condițiile legii.
16. Indeplineste si alte atributii incredintate de sefii ierarhici

2. INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu de licență: Contabilitate, Finanțe, Management
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani
- durata timp de muncă: 8 ore/zi – 40 h/săptămână

Bibliografie și tematică:

1. Constituţia României, republicată
cu tematica Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Principii şi definiţii în materia prevenirii şi sancţionării formelor de discriminare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Cap. II - Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii

4. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Titlul I - Dispoziţii generale; Titlul II - Statutul funcţionarilor publici; Cap. V- Drepturi şi îndatoriri - Secţiunea 1 - Drepturile funcţionarilor publici, Secţiunea a 2-a - Îndatoririle funcţionarilor publici; Cap. VIII - Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici

5. LEGEA NR. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Titlul IX - Impozite şi taxe locale

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Titlul I - Dispoziţii generale; Titlul II - Cap II Titlul III - Cap II, Cap IV, Cap VI Titlul V - Cap. I, II, III, IV, VI Titlul VII - Cap I, II, III - art. 173 si art. 183

7. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal

cu tematica Titlul IX - Impozite şi taxe locale

8. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Cap. V. Executarea sancţiunilor contravenţionale

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;
2. primeste, inregistreaza si confirma debitele privind amenzile si alte taxe pentru persoanele fizice si juridice din comuna Baciu
3. asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora
4. instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
5.constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
6. Examinează orice înscrisuri, documente, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor si taxelor locale, asigurând înregistrarea acestora în evidentele fiscale, cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale
7. Inregistreaza mijloacele de transport si utilajele lente cu drept de circulatie pe raza comunei
8. Asigură corectitudinea înscrierilor în baza de date pe roluri nominale unice;
9. Întocmește referatele de restituire sau de compensare, după caz și deciziile aferente în calitate de organ fiscal.
10. Asigură aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice.
11. Incaseaza impozitele si taxele locale
12. Elibereaza certificate de atestare fiscala
13. Întocmește borderoul de încasări zilnice
14. Raspunde de arhivarea actelor si documentelor, conform Nomenclatorului arhivistic,
15. Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate în condițiile legii.
16. Indeplineste si alte atributii incredintate de sefii ierarhici

3. INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL ASISTENT, COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu de licență: Contabilitate, Management
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an
- durata timp de muncă: 8 ore/zi – 40 h/săptămână

Bibliografie și tematică:

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Drepturi, libertăţi şi îndatoriri fundamentale

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Principii şi definiţii în materia prevenirii şi sancţionării formelor de discriminare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Cap. II - Egalitatea de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii

4. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Titlul I - Dispoziţii generale; Titlul II - Statutul funcţionarilor publici; Cap. V- Drepturi şi îndatoriri - Secţiunea 1 - Drepturile funcţionarilor publici, Secţiunea a 2-a - Îndatoririle funcţionarilor publici; Cap. VIII - Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici

5. LEGEA NR. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Titlul IX - Impozite şi taxe locale

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Titlul I - Dispoziţii generale; Titlul II - Cap II Titlul III - Cap II, Cap IV, Cap VI Titlul V - Cap. I, II, III, IV, VI Titlul VII - Cap I, II, III - art. 173 si art. 183

7. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal

cu tematica Titlul IX - Impozite şi taxe locale

8. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Cap. V. Executarea sancţiunilor contravenţionale

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Răspunde solicitărilor privind situația patrimoniala a debitorilor înaintate de către executorii judecătorești și alte instituții de stat.
2. Întocmește și înaintează administratorilor judiciari cererile de înscriere la masa credală pentru societățile aflate în procedura insolvenței sau faliment
3. Demareaza procedura de recuperare a creantelor prin executare silita, prin emiterea de somații și titluri executorii contribuabililor, persoane fizice și juridice, care nu au platit de bunăvoie, în termenul legal, obligațiile fiscale datorate
4. Întocmește și afișează la sediul și pe site-ul primăriei Anunțul colectiv și Procesul verbal de afișaj cu contribuabilii aflati in executare silita
5. Solicită de la S.P.C.L.E.P Cluj-Napoca situația privind domiciliul actual al debitorilor persoane fizice
6. Solicită de la D.G.R.F.P. Cluj-Napoca date referitoare la unitățile bancare la care debitorii aflați în executare silită au conturi bancare deschise și daca figureaza ca și angajat pe piața muncii
7. Transfera dosarele de executare silita ale persoanelor care nu au bunuri impozabile pe raza comunei și au domiciliul in alta localitate, organelor de executare de pe raza teritoriala apartinatoare.
8. Înființează și ridică popriri asupra conturilor bancare ale contribuabililor aflați in executare silita
9. Instituie sechestru asupra bunurilor imobile și mobile ale debitorilor
10. Evalueaza și valorifică bunurile supuse executarii silite conform legii
11. Dispune suspendarea, incetarea sau intreruperea executarii silite, după caz, conform legii
12. Intocmește și înainteaza Instanței de judecată spre aprobarea schimbării creanței în muncă în folosul comunității debitorilor aflați in starea de insolvabilitate
13. Obține toate informațiile privitoare la stare fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local.
14. Asigură corectitudinea înscrierilor creanțelor în baza de date pe roluri nominale unice
15. Raspunde de arhivarea tuturor actelor si documentelor, conform nomenclatorului arhivistic
16. Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate în condițiile legii. în condiţiile legii
17. Indeplinineste si alte atributii incredintate de catre sefii ierarhici

AFIȘAT AZI 16.03.2023